



Forum de l'Islam
de France

GUIDE DES BONNES PRATIQUES DE GESTION FINANCIERE

BIEN GÉRER SA MOSQUÉE

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
1. LES SOURCES DE FINANCEMENT	2
1.1 RESSOURCES PROPRES	2
1.1.1 Cotisations des adhérents	2
1.1.2 Typologie de dons et zakat	3
1.1.3 Manifestations exceptionnelles et levées de fond	5
1.1.4 Libéralités (donations et legs)	6
1.1.5 Ressources provenant d'immeubles	6
1.2 RESSOURCES PUBLIQUES	7
1.3 AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT	8
1.3.1 Apports en nature	8
1.3.2 Rétribution pour des services	8
1.3.3 Produits d'activités commerciales et soutien d'autres associations	9
2. DÉLIVRANCE DES REÇUS FISCAUX	10
2.1 MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES REÇUS FISCAUX	10
2.2 AVANTAGES DE LA DÉLIVRANCE DES REÇUS FISCAUX	11
3. DIVERSIFICATION DES CANAUX DE COLLECTE	11
4. UNE GESTION BUDGÉTAIRE EN TOUTE TRANSPARENCE	14
5. COMMUNICATION ET TRANSPARENCE	15
5.1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	15
5.2 OUTILS DE COMMUNICATION	15
6. MUTUALISATION DES RESSOURCES ENTRE ASSOCIATIONS	16
7. RECOMMANDATIONS PRATIQUES	17
ANNEXES	18

INTRODUCTION

La gestion financière d'une mosquée est un enjeu majeur afin d'assurer la pérennité de ses activités culturelles, son développement et sa conformité avec la loi. Une gestion saine, transparente et rigoureuse est essentielle pour instaurer la confiance des fidèles, des donateurs et des partenaires.

Ce guide a pour objectif de fournir des recommandations pratiques et précises aux gestionnaires de mosquées afin de les aider

à optimiser leur gestion financière. Bien qu'il ne soit pas exhaustif, il a vocation à fournir les outils de base.

Pour davantage de clarté, le présent guide s'efforce de distinguer les modalités applicables aux associations culturelles (1905) et aux associations mixtes (1907).

FOCUS SUR L'APPLICATION DE LA LOI CRPR

Pour une compréhension approfondie du régime juridique des associations culturelles (1905) et mixtes (1907), référez-vous au guide de mise en application de la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République (CRPR)¹ du FORIF qui présente les nouvelles obligations de ces structures en matière de gouvernance et transparence financière. Il détaille les impacts de cette loi sur les associations culturelles (1905) et mixtes (1907), notamment en matière de déclaration, de transparence et de contrôle des fonds.

La loi CRPR a en effet introduit de nouvelles obligations impactant la gestion des associations.

¹ <https://www.interieur.gouv.fr/actualites/communiqués-de-presse/forum-de-lislam-de-france-etape-nouvelle-dans-dialogue-entre>

1. LES SOURCES DE FINANCEMENT

1.1 RESSOURCES PROPRES

1.1.1 Cotisations des adhérents

Les cotisations sont essentielles pour une association (1905 ou 1907), car elles permettent de :

→ **Financer les activités** : elles assurent des revenus réguliers pour couvrir les dépenses courantes et financer les projets, garantissant l'autonomie de l'association.

→ **Exprimer l'engagement** : elles formalisent l'adhésion, le soutien et donnent le droit de vote aux membres, renforçant ainsi leur implication.

→ **Renforcer la crédibilité** : une base de cotisants importante témoigne de la solidité de l'association et assure sa pérennité.

Le gestionnaire d'une mosquée devra veiller au respect des conditions suivantes :

→ **Formalisation** : le système de cotisation doit être clairement défini dans les statuts. Les statuts définissent le principe de la cotisation et donnent pouvoir au CA ou au Bureau (éventuellement à l'AG) d'en définir le montant. Ceci afin d'éviter de convoquer une AG extraordinaire à chaque fois que le montant de la cotisation évolue. La périodicité, les avantages liés à la cotisation (droit de vote en AG, accès à des services spécifiques, etc.) peuvent être précisés dans les statuts. Le montant ainsi que les modalités de paiement (espèces, chèque, virement, prélèvement) pourront être précisés dans le règlement intérieur.

→ **Modalités de paiement** : proposez plusieurs options de paiement pour faciliter la contribution des adhérents. Privilégiez les paiements en ligne sécurisés pour leur traçabilité et programmables tels que les prélèvements automatiques. Mettez en place un système d'enregistrement des cotisations (registre des adhérents, etc.). Cf *annexe 1 : modèle de registre des adhérents*.

→ **Pas de contreparties directes** : la cotisation ne doit pas être une contrepartie pour un service spécifique rendu (tel qu'un abonnement à des cours, etc.). La cotisation est une contribution au bon fonctionnement de l'association et pas le paiement d'un service.

→ **Renouvellement** : les cotisations sont généralement valables sur une année civile et nécessitent un renouvellement. Il est important donc de les suivre en chargeant une personne de relancer les membres, ou bien de mettre en place un système de renouvellement automatique afin de faciliter cette démarche.

→ **Communication** : les cotisations sont cruciales pour une association, et une communication claire et transparente sur leur utilité et leur emploi est indispensable pour encourager l'adhésion et l'engagement de nouveaux membres.

VALORISATION DES COTISATIONS

Les dirigeants peuvent lors de l'AG ou sur le site de l'association :

Mettre en avant les avantages qui en découlent : souligner les droits (droit de vote en AG...) et le sentiment d'appartenance liés à l'adhésion, et l'impact concret des cotisations sur les actions de l'association.

Expliquer l'usage des cotisations : communiquer de manière transparente sur l'utilisation des cotisations (budget, projets financés).

Utiliser des outils de communication variés : informer via le site web, newsletter, réseaux sociaux, réunions, brochures.

Valoriser l'engagement : remercier les membres, mettre en place des systèmes de reconnaissance (repas annuel offert pour les bénévoles, invitations particulières à des événements) et les inciter à participer activement.

1.1.2 Typologie de dons et zakat

L'affectation des dons diffère en fonction du régime juridique applicable à une association :

1905

Pour une cultuelle (1905) :

Les dons peuvent être affectés pour ses activités cultuelles ou le cas échéant pour ses activités en lien avec le culte et exercées de manière strictement accessoire.

1907

Pour une mixte (1907) :

Les dons doivent être fléchés pour une activité précise.

ACTIVITÉS CULTUELLES ET NON CULTUELLES. DÉFINITION

Une activité cultuelle est une activité nécessaire à l'exercice du culte, tels que la pratique du culte, l'entretien du lieu de culte ou du ministre du culte ;

Une activité en lien avec le culte pouvant être exercée de manière strictement accessoire par une association cultuelle 1905 peut concerner l'enseignement religieux à des fidèles, la transmission aux fidèles, l'organisation de conférences religieuses, de pèlerinages ou encore de cours religieux de langue ;

Une activité non cultuelle concerne notamment le sport, l'aide scolaire, les actions sociales (aide aux indigents, maraudes), expositions, édition et publication de livres ou des cours de langue profane.

Pour les dons (espèces, virements bancaires...), il est conseillé de mettre en place une traçabilité des dons reçus, un enregistrement dans un registre de dons afin de permettre une tenue régulière des comptes (cf. modèle en annexe 2).

FOCUS : LA ZAKAT

Une vigilance particulière doit être apportée à la période de la récolte de la zakat qui implique généralement la collecte d'un volume important d'espèces. Aussi est-il nécessaire d'accorder un soin particulier à leur traçabilité et d'informer sa banque avec pédagogie. La réception, gestion et redistribution des fonds destinés uniquement à la redistribution, notamment aux indigents (Zakat Al Mal², Zakat El Fitr³) sont des activités en lien avec le culte mais « non nécessaires à l'exercice public du culte » au sens de la jurisprudence.

1905

Une association cultuelle peut donc exercer cette activité à titre strictement accessoire.

1907

Une association mixte peut exercer ce type d'activités sans restriction. Toutefois, cette dernière devra faire apparaître ces ressources dans ses comptes consacrés aux activités non-cultuelles.

Obligations communes (1905/1907) en matière de dons :

Par ailleurs, les associations mixtes et cultuelles sont légalement tenues d'établir en annexe de leurs comptes annuels, un état des avantages et ressources provenant de l'étranger ce qui inclut les dons (avantage) mais également les rétributions ou encore toute autre ressource comme par exemple un prêt souscrit dans une banque étrangère.

² Aumône obligatoire versée annuellement par les musulmans dont la richesse dépasse le Nissab (seuil minimum de richesse équivalent à la valeur généralement estimée à 85 grammes d'or ou 595 grammes d'argent). Le montant à verser correspond à 2,5 % du montant total des avoirs sur une année.

³ Aumône obligatoire versée par les musulmans à la fin du mois de Ramadan pour valider ce dernier. En France, elle est actuellement fixée entre 7 et 10 euros.

1.1.3 Manifestations exceptionnelles et levées de fond

Les manifestations exceptionnelles concernent tout évènement organisé en vue de soutenir une cause conforme à l'objet statuaire de l'association comme par exemple la vente de repas, soirées caritatives, fêtes de fin d'année, etc.,

Il est également possible de faire **appel à la générosité du public**⁴ consistant à solliciter le public pour recevoir des dons. Les modalités diffèrent en fonction du régime juridique :

Pour les associations mixtes : elles peuvent faire appel à la générosité du public mais sont soumises à des obligations qui diffèrent selon la finalité des ressources collectées :

Lorsque les ressources collectées sont destinées à soutenir l'exercice du culte et dépassent 50 000€, l'association mixte doit établir un compte d'emploi annuel des ressources collectées par un appel public à la générosité. Ce compte d'emploi des ressources doit figurer à l'annexe des comptes annuels⁵.

- Lorsque les ressources ont été collectées dans le cadre d'une des causes d'intérêt général prévues par la loi du 7 août 1991 (une cause scientifique, sociale, familiale, humanitaire, philanthropique, éducative, sportive, culturelle ou concourant à la défense de l'environnement), alors l'association mixte doit déclarer cet appel à la générosité du public auprès du représentant de l'Etat dans le département. Elle est également tenue d'établir un compte d'emploi des ressources (CER)⁶ lorsque les ressources collectées par cet appel dépassent 153 000 euros⁷.

A noter qu'une exonération d'impôts et de TVA est appliquée pour toute manifestation de bienfaisance ou dans un cadre associatif et à but non lucratif dans la limite de six par an⁸.

1907

1905

Pour les associations cultuelles : compte tenu du caractère exclusif de leur objet cultuel, lorsqu'elles font appel à la générosité du public, elles ne sont soumises ni à l'obligation de déclarer cet appel auprès du représentant de l'Etat dans le département, ni à l'obligation d'établissement de compte d'emploi des ressources. En effet, le législateur a considéré que cette obligation de transparence n'était pas utile, l'ensemble des ressources collectées ne pouvant être consacré qu'à l'exercice du culte.

⁴ Pour une réponse complète à ce sujet, se référer à la question 47 de la FAQ de la loi CRPR.

⁵ Article 4-1 alinéa 2 de la loi du 2 janvier 1907 concernant l'exercice public des cultes et article 3 du décret n° 2021-1789 du 23 décembre 2021 pris pour l'application de la loi du 2 janvier 1907 concernant l'exercice public des cultes.

⁶ Document obligatoire communiqué à l'assemblée générale de l'association, le compte d'emploi des ressources (CER) concerne toute association faisant appel à la générosité du public. Il doit rendre compte de l'utilisation des ressources collectées. Mis à la disposition du public et des donateurs, il assure la transparence financière des associations.

⁷ Article 4 de la loi du 7 août 1991 et article 1er du décret n°2019-504 du 22 mai 2019.

⁸ Article 261 du code général des impôts.

1.1.4 Libéralités (donations et legs)



Éligibilité : les associations culturelles

Les associations relevant du régime juridique de la loi de 1905 (associations culturelles ayant déclaré leur qualité culturelle⁹), sont habilitées à recevoir des libéralités (donations et legs)¹⁰.

Formalités

Les libéralités (les donations établies devant notaire et les legs par testament) consenties à des associations culturelles doivent être déclarées au préfet du département¹¹ ou lorsque celles-ci proviennent directement ou indirectement de l'étranger au ministre de l'Intérieur¹².

Exonérations fiscales

Les dons et legs sont exonérés des droits de mutation¹³.

1.1.5 Ressources provenant d'immeubles



Éligibilité : les associations culturelles

Les associations culturelles (1905) ayant déclaré leur qualité culturelle¹⁴ peuvent posséder des immeubles acquis à titre gratuit et en tirer des revenus locatifs sous réserve que ceux-ci ne dépassent pas 50% des ressources annuelles totales¹⁵.

Imposition fiscale

Les revenus provenant de la location d'immeubles (revenus fonciers) sont normalement passibles de l'impôt au taux réduit de 24 %.

Exonération

Les associations culturelles (1905) bénéficient d'une exonération de taxe foncière uniquement sur les immeubles servant au culte¹⁶ et non sur leurs immeubles de rapport.

⁹ Il peut également s'agir d'une association 1905 disposant d'une décision favorable à une demande de rescrit ou d'une décision d'inopposabilité à libéralités établie avant le 26 août 2024 et toujours en cours de validité.

¹⁰ Pour les associations culturelles : article 19-2 de la loi du 9 décembre 1905 et article 910 du code civil. Pour les associations déclarées depuis trois ans au moins et dont l'ensemble des activités est mentionné au b du 1 de l'article 200 CGI : article 6 de la loi du 1^{er} juillet 1901. Pour les associations reconnues d'utilité publique : article 11 de la loi du 1^{er} juillet 1901.

¹¹ Article 910 c.civ, art. 1^{er} et suivants du décret du 11 mai 2007.

¹² Article 910-1c.civ et décret du 22 avril 2022.

¹³ Article 795 10° du code général des impôts.

¹⁴ Il peut également s'agir d'une association 1905 disposant d'une décision favorable à une demande de rescrit ou d'une décision d'inopposabilité à libéralités établi avec le 26 août 2024 et toujours en cours de validité.

¹⁵ Article 19-2 II de la loi du 9 décembre 1905.

¹⁶ Article 1382 4° du code général des impôts. Pour plus de précisions sur le champ d'application de cette exonération, voir les paragraphes 40 et suivants du BOFIP : <https://bofip.impots.gouv.fr>

1.2 RESSOURCES PUBLIQUES

Aux termes de l'article 2 de la loi du 9 décembre 1905, **l'État ne subventionne pas les cultes**. L'article 19-III de cette même loi ajoute que les associations cultuelles ne peuvent, sous quelque forme que ce soit, recevoir des subventions de l'État ni des collectivités territoriales ou de leurs groupements.

Toutefois ces interdictions connaissent des dérogations.

Ainsi, **une collectivité locale peut mettre à disposition d'une association des locaux communaux** (dans le respect du principe de neutralité à l'égard des cultes, du principe d'égalité, à condition que la mise à disposition exclue toute libéralité et qu'elle soit ponctuelle et non exclusive)¹⁷.

Aussi, toute association exerçant un culte (1905 et 1907) peut demander à disposer du **financement de dispositifs de sécurité** (caméras, contrôle d'accès, portes blindées) dans le cadre du programme K du FIPD (Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance).¹⁸

1905

Les associations cultuelles régies par la loi de 1905 ayant déclarées leur qualité cultuelle¹⁹ peuvent :

- recevoir des aides pour pourvoir aux dépenses de réparation et travaux d'accessibilité des lieux de culte leur appartenant²⁰;

- bénéficier d'un bail emphytéotique en vue de l'affectation de terrains ou de locaux à un lieu de culte²¹;

- bénéficier de la garantie, par une commune ou un département, d'un emprunt contracté pour financer la construction d'édifices répondant à des besoins collectifs de caractère religieux²².

1907

Les associations mixtes régies par la loi de 1907 peuvent recevoir des subventions de la part des collectivités publiques, dans le respect du principe de neutralité à l'égard des cultes et du principe d'égalité, à condition :

- qu'il existe un intérêt public local ;

- que la subvention ne porte pas sur l'activité cultuelle de l'association mais sur ses activités d'intérêt général (activités sportives, artistiques...) ;

- et qu'il soit garanti, notamment par voie contractuelle, que le financement est exclusivement affecté au projet²³.

¹⁷ Cette mise à disposition de locaux est possible uniquement si elle ne constitue pas une libéralité de la part de la commune. Par conséquent, une association cultuelle peut bénéficier d'une gratuité dès lors que le règlement d'utilisation des locaux communaux de la ville prévoit la mise à disposition gratuite de ses locaux aux associations de la commune. CE Ass., 19 juillet 2011, Commune de Montpellier et CE, 26 août 2011, n° 352106, Commune de Saint-Gratien.

¹⁸ Les demandes de subvention du programme K (lieux de culte) sont à formuler auprès de votre préfecture de département.

¹⁹ Il peut également s'agir d'une association 1905 disposant d'une décision favorable à une demande de rescrit ou d'une décision d'inopposabilité à libéralités établi avec le 26 août 2024 et toujours en cours de validité.

²⁰ Article 19-2, III de la loi du 9 décembre 1905.

²¹ Article L. 1311-2 du code général des collectivités territoriales.

²² Articles L. 2252-4 et 3231-5 du code général des collectivités territoriales.

²³ CE, 19 juillet 2011, Fédération de la libre pensée et de l'action sociale du Rhône et M. P., n° 308817, publié au recueil Lebon ; CE, 26 novembre 2012, ADEME, n° 344379, publié au recueil Lebon, s'agissant d'une congrégation.

1.3 AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT

1.3.1 Apports en nature



Les biens ou de services (matériel, équipements, prestations de bénévoles, etc.), appelés «apports en nature», sont un moyen précieux pour une association mixte ou culturelle de se procurer ce dont elle a besoin sans dépenser ses ressources financières. Ces apports doivent être :

- **Formalisés** dans une convention d'apport pour les plus importants ;
- **Comptabilisés** en estimant leur valeur marchande réel (prix d'achat, prix de location, prix du marché) et en les enregistrant dans votre comptabilité.

QUELQUES CONSEILS POUR OBTENIR DES APPORTS DE BIENS OU DE SERVICES

- **Identifier vos besoins** : établir une liste claire et précise des biens ou services nécessaires (matériel informatique, mobilier, fournitures de bureau, services de communication, transport, etc.).
- **Cibler les apporteurs potentiels** : approcher des entreprises, des professionnels (avocats, experts-comptables, graphistes, etc.), des particuliers et d'autres associations qui pourraient offrir leurs services bénévolement ou à des tarifs réduits.
- **Communiquer efficacement** : communiquer sur votre site web, réseaux sociaux et newsletter/mailling, pour diffuser des appels à dons de biens ou de services, avec des photos ou des vidéos qui illustrent vos besoins. Informer vos membres et donateurs de vos besoins en biens et services, et solliciter leur soutien.
- **Collaborer avec des associations**, des structures locales qui pourraient vous aider à trouver des donateurs en nature.
- **Valoriser les apporteurs** : offrir aux apporteurs la possibilité de les mentionner sur vos supports de communication. Leur demander de témoigner de leur expérience, de leur motivation à faire un don, afin d'inspirer d'autres personnes à vous soutenir. Les inviter à vos événements et à vos assemblées générales pour renforcer votre relation.

1.3.2 Rétribution pour des services

Les rétributions sont des ressources perçues pour les cérémonies et les services religieux (mariage, prière du défunt). Il est primordial de définir des tarifs clairs et transparents, et de veiller à ce que, pour certaines activités qui peuvent être exercées également par des acteurs commerciaux (lavage mortuaire, préparation du pèlerinage, etc.), ces rétributions ne deviennent pas une source de revenus excessive pour la mosquée, ce qui pourrait, en donnant un aspect commercial à votre association, remettre en cause son caractère exclusivement culturel.

1905

Une association culturelle peut exercer ce type d'activités uniquement si elles se rattachent à l'exercice du culte (mariage, prière du défunt).

1907

Une association mixte peut exercer les autres types d'activités (non-culturelles) en faisant apparaître ces ressources dans ses comptes consacrés aux activités non-culturelles. Toutefois, il faut demeurer vigilant sur un point : si ces activités constituent une part trop importante de son activité, l'association deviendra imposable aux impôts commerciaux.

1.3.3 Produits d'activités commerciales et soutien d'autres associations

Une activité est qualifiée de commerciale lorsqu'elle comprend l'achat de biens dans le but de les revendre ou la fourniture de certains services dans un but lucratif²⁴. Si une association ne peut avoir un but lucratif²⁵, elle peut en revanche se financer grâce à une activité économique. En fonction de l'importance ou encore de la régularité de cette activité économique, elle peut alors être assujettie à diverses obligations relevant du code de commerce ou en matière fiscale.

Lorsqu'une association exerce ses activités commerciales de manière habituelle elle doit indiquer ces activités dans ses statuts²⁶.

Les types d'activités concernées sont la location de salles, l'organisation de conférences à caractère culturel, la vente de produits culturels ou religieux (livres, objets d'art, etc.).

En fonction du régime juridique de votre association :

1905

Pour les culturelles : les activités commerciales (ex : vente d'objet religieux, ouvrage religieux, etc.) doivent avoir un lien avec le culte et être exercée de manière strictement accessoire (ne pas constituer une part importante de ses activités et de ses revenus) Les revenus tirés de ces activités commerciales doivent servir à financer exclusivement son objet, à savoir les activités nécessaires à l'exercice du culte et le cas échéant, de manière strictement accessoire les activités en lien avec le culte.

1907

Pour les mixtes : les activités commerciales doivent être séparées des activités culturelles et faire l'objet d'une comptabilité et d'un compte bancaire distincts. Les produits de ces activités peuvent servir à financer les activités culturelles ou toute autres activités réalisées par l'association. Les produits des activités non culturelles d'une association mixte peuvent faire l'objet de dons à une association culturelle dans les conditions prévues par le code général des impôts²⁷.

S'agissant des règles d'imposition, si l'association concurrence le secteur commercial, elle est imposable (impôt sur les sociétés de droit commun, cotisation foncière des entreprises ainsi que le cas échéant la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) et taxe sur la valeur ajoutée (TVA)) lorsqu'elle exerce son activité selon des modalités de gestion similaires à celles des entreprises commerciales.

Si les activités économiques prennent de l'ampleur, il peut être nécessaire de créer une structure juridique distincte (association mixte, société commerciale) afin de mieux gérer ces activités et éviter ainsi tout potentiel conflit d'intérêts²⁸.

²⁴ Article L. 110 du code de commerce.

²⁵ Article 1er loi du 1er juillet 1901.

²⁶ Article L. 442-10 du code de commerce.

²⁷ Article 238 bis du code général des impôts.

²⁸ Si les recettes lucratives (sauf celles obtenues lors des manifestations de bienfaisance) représentent une part principale des ressources de l'association, elles sont soumises à déclaration et à imposition dès le premier euro. Si les recettes lucratives sont peu importantes dans le budget de l'association, elles sont néanmoins soumises à déclaration et à imposition au-delà de 76 679 € (article 261 du code général des impôts).

2. DÉLIVRANCE DES REÇUS FISCAUX

2.1 MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES REÇUS FISCAUX

Rappel fiscal

Tout don affecté à une association cultuelle (1905) ayant déclaré sa qualité cultuelle²⁹ ou aux activités d'intérêt général d'une association mixte ouvre droit à réduction d'impôts pour les donateurs à hauteur de 66% dans la limite de 20% du revenu imposable³⁰.

Les associations mixtes ne peuvent donc pas émettre des reçus pour leurs activités cultuelles.

1905

Conditions d'éligibilité spécifiques aux associations cultuelles :

• **Objet culturel exclusif** : l'association doit avoir pour objet exclusif l'exercice d'un culte (1905). Ses activités doivent être principalement liées à la pratique religieuse (organisation d'offices, construction et entretien de lieux de culte etc.). Sont admises des activités en lien avec le culte si ces activités sont strictement accessoires (ex : enseignement religieux a des fidèles, repas, fête caritative à l'issue d'une cérémonie religieuse). La qualité cultuelle se prouve auprès de l'administration fiscale par la production de la décision de non-opposition à la qualité cultuelle ou d'une attestation de non-opposition, réalisée par la préfecture à la demande par l'association ;

• **Gestion désintéressée** : l'association doit être gérée de manière désintéressée. Les dirigeants ne doivent pas en tirer de bénéfices personnels ;

• **Absence de contrepartie** : les donateurs ne doivent pas recevoir de contrepartie en échange de leur don (une simple publication dans un bulletin local, ou une évocation publique du nom du donateur est tolérée) ;

• **Conformité** : l'association doit avoir été déclarée en préfecture³¹ et pour l'association cultuelle, elle doit en outre avoir déclaré sa qualité cultuelle en préfecture³².

1907

Conditions d'éligibilité spécifiques aux associations mixtes :

• **Activité d'intérêt général** : l'association doit exercer une activité d'intérêt général . Il est rappelé qu'aucun reçu fiscal ne peut être émis pour un don affecté aux activités cultuelles de l'association mixte ;

• **Gestion désintéressée** : les dirigeants ne doivent pas en tirer de bénéfices personnels ;

• **Absence de contrepartie** : les donateurs ne doivent pas recevoir de contrepartie en échange de leur don (une simple publication dans un bulletin local, ou une évocation publique du nom du donateur est tolérée).

²⁹ Il peut également s'agir d'une association cultuelle 1905 disposant d'une décision favorable à une demande de rescrit ou d'une décision d'inopposabilité à libéralités établi avec le 26 août 2024 et toujours en cours de validité.

³⁰ Articles 200 et 238 du code général des impôts. La réduction de 66% s'applique au-delà de 1000 euros.

³¹ Le décret du 16 mars 1906 précise les modalités de la procédure à ses articles 32-1 à 32-5 issus de la rédaction du décret n°2021-1844 du 21 décembre 2021.

³² Il peut également s'agir d'une association cultuelle 1905 disposant d'une décision favorable à une demande de rescrit ou d'une décision d'inopposabilité à libéralités établie avant le 26 août 2024 et toujours en cours de validité.

³³ Telle que mentionnée au b du 1 de l'article 200 du code général des impôts.

MENTIONS OBLIGATOIRES SUR LE REÇU FISCAL

Voici les mentions qu'il est indispensable de spécifier :

- Les coordonnées de l'association émettrice,
- Le numéro d'ordre unique du reçu fiscal, cette numérotation doit être unique pour chacun des donateurs (deux numérotations peuvent coexister. Attention toutefois à ne pas utiliser le même système de numérotation),
- L'organisme bénéficiaire (dénomination, adresse, objet, qualité,...)
- Le donateur (identité et coordonnées)
- Le montant de la somme versée en chiffres et en lettres
- La date de versement
- La modalité de versement du don
- La signature de la personne habilitée à encaisser le versement

Attention : L'administration fiscale peut sanctionner les associations qui délivrent des reçus fiscaux irréguliers. Il est donc nécessaire de respecter les conditions de forme et de fond et d'utiliser le modèle CERFA 11580*04 disponible en ligne pour vous assurer de la conformité du reçu.

2.2 AVANTAGES DE LA DÉLIVRANCE DES REÇUS FISCAUX

Pour les donateurs

Dans la mesure où ils permettent au donateur de bénéficier d'une déduction fiscale, les reçus fiscaux encouragent les personnes (membres ou non, fidèles...) à soutenir financièrement l'association.

Pour l'association

L'obligation de respecter les règles liées à la délivrance des reçus fiscaux garantit une gestion transparente des finances de l'association, ce qui renforce la confiance des donateurs.

En résumé, la délivrance de reçus fiscaux est un atout majeur pour les associations, leur permettant de financer leur mission et d'impliquer leurs membres. Toutefois, il est essentiel de respecter les conditions spécifiques en fonction de la typologie de l'association (culturale ou mixte) qui s'appliquent à ce type de document afin d'éviter toute difficulté avec l'administration fiscale.

3 DIVERSIFICATION DES CANAUX DE COLLECTE

Qu'il s'agisse d'une association culturelle ou mixte, diversifier les canaux de collecte permet à la fois d'élargir le public cible et d'augmenter les opportunités de dons. Cela maximise les revenus, en s'adaptant aux différents profils et habitudes des donateurs (dons en ligne, SMS, prélèvement, quêtes, etc.).

FOCUS SUR LE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE UN OUTIL FIABLE ET SÉCURISÉ

Le prélèvement automatique comme option de don régulier (mensuel, trimestriel, annuel) demeure l'outil le plus fiable et le plus sécurisé. Il vous permet aussi de pouvoir avoir une visibilité sur une partie des ressources de votre association sur une période donnée. Cette méthode offre plusieurs avantages :

- **Stabilité financière** : Assure un flux de revenus régulier pour l'association, facilitant la planification et la gestion des projets.
- **Simplicité pour le donateur** : Simplifie la procédure de don
- **Fidélisation** : Permet au donateur de s'engager facilement sur le long terme.
- **Moins de charges administratives** : Réduit le travail administratif lié au suivi des dons.
- **Sécurité** : Solution de paiement sécurisée par les banques.
- **Accord formalisé** : La mise en place d'un prélèvement automatique nécessite un accord formalisé du donateur (mandat SEPA), précisant les modalités du prélèvement (montant, fréquence, date, etc.). Il est crucial de respecter les procédures légales et de conserver précieusement les mandats.

Urnes/bornes sécurisées

Les urnes (ex : coffre-fort tirelire) et des bornes de paiement par carte bancaire dans le lieu de culte, en veillant à respecter la réglementation en matière d'encaissement d'espèces.

Paiement par SMS

Le don par SMS est un don de quelques euros effectué par un particulier à une association ou une fondation, grâce à l'envoi d'un SMS avec son téléphone portable à un numéro communiqué par l'association bénéficiaire. Le don est directement prélevé sur la facture téléphonique de l'abonné. Il faut noter que tous les opérateurs téléphoniques ne proposent pas cet outil.

Cette modalité de don obéit à quelques conditions pratiques :

- Le don est limité à 20€, sans surcoût dû à l'envoi du SMS ;
- Un plafond de don de 50€ par mois est fixé ;
- Une possibilité d'échanger par SMS avec l'organisation.

Et le paiement par SMS offre des avantages pour les donateurs :

- Pas de nécessité de fournir des coordonnées bancaires ou personnelles ;
- Un don pratique et rapide ;

Ainsi que pour les associations bénéficiaires :

- Diversification de ses modes de réception des dons ;
- Elargissement de sa cible de donateurs³⁴.

Collectes de dons en ligne

De plus en plus utilisées, les collectes en ligne assurent un don moyen supérieur à un don classique par courrier ou par téléphone. Ainsi, le don moyen était en 2021 de 133€ en ligne contre 81€ par voie classique.

Cet outil de collecte offre plusieurs avantages :

- **Sécurité** : les organismes de collecte de dons en ligne reçoivent un agrément et font l'objet de contrôles réguliers, attestant de leur sérieux³⁶;

• **Performance** : cet outil permet d'absorber techniquement des pics de dons.

• Un modèle de rémunération éthique :

plusieurs plateformes se rémunèrent en pourcentage sur les dons (ne dépassant pas les 5%) tandis que d'autre se rémunèrent en demandant un pourboire au donateur.

L'usage d'une plateforme sécurisée est essentiel afin de se protéger contre la fraude et le blanchiment d'argent. En effet, les établissements bancaires jouent un rôle essentiel en matière de lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (LCB-FT). Il est alors primordial d'instaurer un cadre de gestion transparent afin d'éviter d'éventuelles sanctions. A cet égard, il peut être intéressant de consulter le [guide de bonne conduite à l'attention des associations](#), et notamment son module 5 « les financements associatifs » (page 19), élaboré par le ministère de l'Economie et des Finances.

FOCUS : FINANCER DES PROJETS D'ENVERGURE

Il est souvent nécessaire de solliciter des dons pour des projets précis (projet de construction, rénovation, achat de matériel, actions sociales, etc.) avec des campagnes de communication ciblées (affichage, brochures, e-mails, réseaux sociaux) et une information claire sur la destination des fonds.

Présenté ainsi, le projet est concret et encourage les fidèles à effectuer un don. Dans le cas où vous auriez recours à un collecte de dons manuels ou en ligne, nous vous invitons à vous référer aux recommandations *supra*.

³⁴ Au besoin, se référer à France Générosités, spécialisés dans l'accompagnement des pratiques de dons : www.francegenerosites.org/le-don-par-sms/

³⁵ Source : baromètre de la générosité 2021.

³⁶ L'autorité de contrôle prudentiel et de résolution (ACPR), autorité administrative indépendante adossée à la Banque de France, est chargée de délivrer un agrément et de la surveillance des établissements bancaires et d'assurance. A cet effet, il convient de consulter le registre des agents financiers publié par l'ACPR : www.regafi.fr

4. UNE GESTION BUDGÉTAIRE EN TOUTE TRANSPARENCE



Si la bonne gestion des ressources financières demeure essentielle, la conduite des dépenses de toute association (1905 ou 1907) l'est autant.

Quelques points saillants méritent néanmoins une attention particulière :

- **Budgétisation** : il est primordial d'établir un budget prévisionnel pour l'exercice à venir détaillant les recettes et les dépenses liées à la gestion de la mosquée : entretien du bâtiment, salaires du personnel, frais des programmes et événements, etc. ;
- **Suivi des dépenses** : chaque dépense doit être documentée et justifiée. Les membres responsables des finances doivent régulièrement comparer les dépenses réelles avec le budget prévu afin d'éviter les dérives ;
- **Priorisation des dépenses** : les dépenses doivent toujours être orientées vers les

activités essentielles et les projets prioritaires pour la communauté. Par ailleurs, les dépenses non urgentes doivent être mises en suspens en période de manque de fonds ;

- **Salaire du personnel** : les salaires doivent être raisonnables et transparents. Avant d'embaucher un salarié (imam, gestionnaire), il convient de s'assurer de la viabilité du projet sur le moyen et long terme. S'agissant de l'imam, un modèle de fiche de poste et un contrat de travail type ont été créés dans le cadre du FORIF (cf. fiche de poste imam en annexe 3 et contrat d'imam en annexe 4) ;
- **Emploi d'un comptable ou d'un trésorier** : si la taille de la mosquée le justifie, il peut être utile de recruter **un comptable ou un trésorier** salarié afin de gérer les finances au quotidien et fournir des rapports réguliers à la direction de la mosquée (CA et AG).

La loi CRPR a introduit de nouvelles obligations en matière comptable et financière.

1905

Pour les association culturelle et mixte, il faut notamment :

- La tenue de comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe. Ces comptes sont établis conformément à un règlement de l'Autorité des normes comptables, comprenant en annexe un état séparé des ressources provenant de l'étranger ;
- déclarer tout financement étranger - quelle que soit la modalité de collecte - si celui-ci est supérieur à 15 300 euros ou dès que le montant total des financements étrangers reçus sur un exercice comptable dépasse ce seuil .

1907

Pour une association dite « mixte », il faut en complément :

- consacrer un compte bancaire exclusivement à l'exercice de l'ensemble des transactions financières liées à son activité d'exercice public du culte ;
- bien dissocier dans les comptes ce qui concerne les activités en relation avec l'exercice public d'un culte en créant une unité fonctionnelle ;
- assurer la certification de ses comptes dès lors que l'association émet des reçus fiscaux, perçoit plus de 23 000€ de financement public, que son budget annuel dépasse le seuil de 100 000€, qu'elle reçoit un montant total d'avantages et de ressources de l'étranger de plus de 50 000€ sur un an .

1907

5. COMMUNICATION ET TRANSPARENCE



5.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Une communication régulière et transparente avec les membres et les donateurs est essentielle afin d'instaurer la confiance et d'encourager la participation. Par ailleurs, communiquer sur les activités de l'association avec objectivité, sans déformer les faits ni présenter une image biaisée de la réalité.

5.2 OUTILS DE COMMUNICATION

- **Site web** : créer un site web pour présenter les activités de l'association, les projets en cours, les actualités, les rapports financiers et les modalités de dons.
- **Newsletter** : diffuser régulièrement une newsletter aux membres et donateurs pour les informer de l'avancée des projets, des événements, etc.
- **Réseaux sociaux** : utiliser les réseaux sociaux pour diffuser des informations, interagir avec votre communauté et créer du lien.

- **Réunions d'information et AG** : organiser des réunions d'information régulières et des assemblées générales pour permettre l'échange avec les membres et les donateurs.

5.3 INFORMATION SUR L'UTILISATION DES FONDS

- **Obligation comptables** : découlant de la loi CRPR (cf. 4 : Une gestion budgétaire en toute transparence).
- **Rapports d'activité** : envoyer régulièrement (au moins une fois par an) des rapports d'activité aux donateurs, décrivant les réalisations de l'association et l'utilisation des fonds collectés.
- **Réponses aux questions** : répondre de manière claire et transparente aux questions des membres et des donateurs, notamment lors des AG.
- **Réunions d'information** : organiser des réunions d'information régulières pour les membres et les donateurs.

FOCUS SUR LA COMMUNICATION

Pour optimiser l'impact de vos appels aux dons, une communication claire et ciblée est primordiale.

Afin de communiquer efficacement, voici quelques éléments clés à considérer :

- **Exprimer clairement le besoin :** expliquer pourquoi vous avez besoin de dons, quel projet financer et l'urgence éventuelle. Décrire précisément le projet que vous souhaitez financer, les objectifs à atteindre, les besoins urgents à combler. Plus vous êtes précis, plus les donateurs seront enclins à vous soutenir ;

- **Mettre en valeur l'importance du don :** souligner l'importance de participer aux frais de fonctionnement de la mosquée, et comment chaque don, même petit, fait une réelle différence. Raconter des histoires inspirantes, et mettre en valeur l'impact concret des dons ;

- **Être transparent :** informer clairement les donateurs sur l'objectif de la collecte, la somme à atteindre, et le délai de la campagne. Communiquer régulièrement sur les sommes récoltées, la façon dont les dons sont utilisés et sur l'avancement des projets ;

- **Adapter votre message :** utiliser différents canaux (site web, réseaux sociaux, newsletters et SMS) pour toucher un public plus large ;

- **Utiliser un visuel fort (photos et vidéos)** qui met en valeur votre projet, vos actions et votre mosquée. Valoriser des chiffres clés permet d'expliquer le besoin et permet de mesurer l'impact du don.

En suivant ces recommandations, vous maximiserez l'efficacité de vos appels aux dons, et vous renforcerez la confiance et l'engagement de vos donateurs.

6. MUTUALISATION DES RESSOURCES ENTRE ASSOCIATIONS

Pour bien des sujets ponctuels ou pérennes, à la fois pratiques (organisation d'un événement, location d'une salle, achat groupé de matériel) ou de partage de compétences et de ressources, il peut être utile d'élargir la réflexion menée à l'échelle de sa mosquée en s'associant avec d'autres mosquées.

Par ailleurs, il peut être utile d'avoir recours à une association représentative locale (ARL) qui permet la mutualisation des ressources entre associations et offre plusieurs avantages. Pour cela, se référer au « guide de bonne pratique des associations représentatives locales (ARL) », réalisé par le FORIF.

7. RECOMMANDATIONS PRATIQUES

Accompagnement par des experts

- **Structures spécialisées** : faire appel à des structures spécialisées dans l'accompagnement des associations (1901, 1905 et 1907) pour bénéficier de conseils adaptés à votre situation.
- **Structure locale** : si votre département dispose d'une structure locale regroupant les mosquées de votre territoire (association représentative locale – ARL) , il peut être intéressant de s'en rapprocher afin de mutualiser les ressources.
- **Consultant en gestion associative** : engager un consultant spécialisé en gestion associative pour obtenir un audit de la gestion financière de votre mosquée, bénéficier d'un accompagnement dans la mise en œuvre des recommandations de ce guide et d'une formation du personnel.
- **Expert-comptable** : mandater un expert-comptable pour l'établissement des comptes annuels, le suivi des obligations fiscales et l'optimisation financière.
- **Avocat spécialisé** : consulter un avocat spécialisé en droit associatif pour toute question juridique, les statuts, contrats, etc.

Contrôle interne et gouvernance

- **Définir les rôles** : définir clairement les rôles et responsabilités de chaque organe de l'association (assemblée générale, conseil d'administration, bureau, trésorier).

- **Procédures de validation** : mettre en place des procédures de validation des dépenses et des recettes pour éviter les dérives et garantir la bonne gestion.

- **Audits réguliers** : organiser des audits réguliers pour vérifier la conformité de la gestion financière et mettre en place des actions correctives si nécessaire.

Démarche éthique et responsable

- **Respect des valeurs** : respecter les valeurs éthiques et les principes de transparence, d'intégrité et de responsabilité dans la gestion financière.

- **Utilisation efficace des ressources** : s'engager à utiliser les ressources de manière efficace et raisonnable, en privilégiant l'intérêt général et le bien-être de vos fidèles.

- **Développement de la mosquée** : contribuer au développement de votre mosquée et de son rayonnement dans le respect des lois et des valeurs républicaines.

Veille du cadre légal et réglementaire

- **Rester informé** : se tenir régulièrement informé des évolutions de la législation associative, réglementaire et fiscale.

- **Se renseigner** : se renseigner auprès des autorités compétentes (préfecture, ministère de l'Intérieur, administration fiscale, etc.).

CONCLUSION

La gestion d'une mosquée exige rigueur, transparence et anticipation. Elle requiert des compétences de base en matière de finance et de respect de la loi. Cependant, en suivant les bonnes pratiques décrites dans ce guide, vous aurez le socle nécessaire pour permettre la pérennité de vos activités, dans le respect de la loi, de vos valeurs et de la confiance de vos membres et donateurs. Une gestion rigoureuse et éthique est la clé d'une organisation forte et d'un service efficace auprès de vos fidèles afin de soutenir les missions de la mosquée.

ANNEXES

ANNEXE 1 : modèle de registre des adhérents

N° de carte	NOM	Prénom	Adresse	Courriel	Téléphone	Montant de la cotisation	Nature du versement (espèce/virement /chèque/sms)	Date de début	Date de fin

ANNEXE 2 : modèle de registre des dons pour une association

Donateur					Don		
NOM	Prénom	Adresse	Courriel	Téléphone	Date du versement	Nature du versement (espèce/virement/chèque/sms)	Montant du don

ANNEXE 3 : modèle de fiche de poste d'imam

Identification du poste

Intitulé du poste : Imam

Métier ou emploi type : Imam

Affectation :

- Administrative : [À préciser]
- Géographique : [À préciser]

Missions

- **Célébration du culte musulman :**
 - Prières quotidiennes
 - Prière et prêche du vendredi (*Salat al-Jumu'a*)
 - Prières des deux fêtes annuelles (*Aïd al-Fitr* et *Aïd al-Adha*)
 - Prières surérogatoires de nuit (*Tarawih*) et veillées spirituelles durant le mois de Ramadan
- **Accompagnement spirituel :**
 - Cérémonies religieuses (mariage, conversion, etc.)
 - Conseils religieux au bénéfice des fidèles
- **Enseignement :**
 - Enseignement du Coran
 - Enseignement des sciences islamiques
 - Exhortations et instruction religieuse
- **Représentation :**
 - Participation au dialogue interreligieux
 - Entretien des relations avec l'environnement local (institutions, services publics, etc.)

Conditions particulières d'exercice

Horaires : [À préciser]

Déplacements : [À préciser]

Encadrement : [À préciser]

Projet spécifiques : [À préciser]

Compétences

Niveau attendu

Savoir

<u>Doctrine islamique</u> • Diplôme universitaire en études islamiques délivré par une institution reconnue et/ou validation des acquis par un conseil théologique • Connaissance, mémorisation et bonne récitation du Coran • Capacité à interpréter en français les significations des versets coraniques et des paroles prophétiques • Connaissance des règles du culte selon le droit musulman • Maîtrise des principes du droit musulman, de ses objectifs, de sa méthodologie et de sa philosophie • Connaissance des courants théologiques et écoles spirituelles de l’islam • Connaissance de l’histoire et de la civilisation islamiques <u>Contexte</u> • Connaissance du cadre juridique français et des principes de la laïcité • Sensibilisation à l’histoire, la culture et les usages français • Compréhension des courants philosophiques influençant les sociétés modernes sécularisées <u>Connaissances linguistiques</u> • Maîtrise de la langue française (niveau C1 du CECRL) • Maîtrise de l’arabe littéraire (niveau C1 du CECRL)	Maîtrise
Savoir-faire	
• Capacités d’expression orale et de communication en public • Adaptation du discours en fonction du public et de sa compréhension • Capacité d’analyse et aptitude à apporter des solutions appropriées • Distinction entre cultuel et culturel, entre l’essentiel et l’accessoire dans la pratique religieuse • Mise en contexte des enseignements théologiques traditionnels pour des applications compatibles avec la société contemporaine • Aptitude au dialogue interconfessionnel et au maintien de relations harmonieuses avec diverses communautés	Maîtrise
Savoir-être	
• Conscience de la dignité et de la responsabilité de la fonction d’imam • Engagement au service de l’islam, des musulmans et de la société • Promotion de l’unité et de la concorde dans le respect du pluralisme • Cohérence entre paroles et actes, exemplarité dans la conduite • Adoption des vertus essentielles à l’exercice de la fonction : probité, sagesse, intelligence, patience, indulgence, altruisme... • Sens des priorités, des proportions et des finalités de l’islam	Maîtrise

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Capacité à débattre de manière constructive et à accepter la contradiction• Aisance face à la diversité religieuse, culturelle et ethnique | |
|---|--|

Relation professionnelles

Lien hiérarchique et fonctionnel : [À préciser]
--

Evolution possible

Perspectives d'évolution professionnelle : [À préciser]
--

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE A TEMPS COMPLET
--

ENTRE LES SOUSSIGNES :

ASSOCIATION X

N° de voirie
Code postal VILLE
SIRET X
NAF X

Représentée par M/Mme x agissant en sa qualité de x

d'une part,

et,

[identité]

Né le X
N° SS X
Demeurant à N° de voirie,
Code postal VILLE

d'autre part,

LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

La déclaration préalable à l'embauche du salarié a été effectuée à l'URSSAF X auprès de laquelle l'association gestionnaire est immatriculée sous le numéro X.

Le salarié bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel, conformément à la loi dite « informatique et libertés », auprès des différents organismes dont il relève en leur adressant directement une demande. Il convient de joindre au courrier le numéro de Sécurité Sociale, le ou les employeurs concernés par la demande et la ou les durée(s) concernée(s), ainsi qu'une photocopie d'un titre d'identité.

Le salarié pourra exercer auprès de cet organisme son droit d'accès et de rectification, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978. Il pourra également, sous certaines conditions, bénéficier d'un droit à l'effacement des données personnelles transmises à l'employeur et d'un droit à la portabilité de ces données.

Un document d'information complémentaire détaillant les données collectées, la finalité et les traitements qui en sont effectués est mis à disposition des salariés auprès de la direction.

Article 1 : CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, sous réserve de la visite médicale d'embauche, à compter du xx/xx/xxxx.

Pour les conditions générales (congrés, classification, rémunération, etc.), le présent engagement est soumis aux dispositions de la convention collective nationale XX [exemple : Métiers ÉCLAT (de l'Éducation, de la Culture, des Loisirs et de l'Animation) IDCC 1518 JO 3246].

Le présent article ne saurait être interprété comme un engagement de l'employeur à continuer d'appliquer tout ou partie de ces dispositions après qu'un événement quelconque (dénonciation, changement d'activité, etc) aura remis en cause leur application dans l'association.

Pour les conditions particulières, le présent engagement est soumis aux dispositions du présent contrat.

Article 2 : PERIODE D'ESSAI ET DELAI-CONGE

2-1 Période d'essai

La période d'essai est fixée à x mois commençant le xx/xx/xxxx et se terminant le xx/xx/xxxx.

La durée de la période d'essai sera automatiquement prolongée des périodes de suspension du contrat de travail qui interviendraient au cours de ladite période.

Pendant la période d'essai, chacune des parties pourra mettre fin au présent contrat dans les conditions de prévenance fixées par les articles L.1221-25 et L.1226.26 du Code du travail.

2-2 Rupture après la période d'essai

A l'issue de la période d'essai, chacune des parties pourra mettre fin au présent contrat à tout moment en respectant les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 3 : FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

L'ASSOCIATION X embauche X en qualité Ministre du culte – Imam, Groupe C, Coefficient 280, à compter du XX/XX/XXXX.

Article 4 : MISSIONS ET HORAIRES DE TRAVAIL

4.1 Durée et répartition du travail

La durée hebdomadaire de travail est de 35 heures et est effectuée selon les horaires de travail en vigueur dans l'association, à savoir actuellement la durée du travail est répartie du mardi au dimanche. Les durées maximales quotidiennes et hebdomadaire de travail ainsi que les dispositions relatives au repos quotidien et hebdomadaire du code du travail et de la convention collective applicable doivent être respectées.

MISSIONS D'IMAM DE X :

- Activités hebdomadaires :

Les cinq prières quotidiennes : X doit assurer les cinq prières quotidiennes à partir de la prière d'Al Maghreb du mardi jusqu'à la prière d'Al'Icha du dimanche.

L'Association gestionnaire de la mosquée doit faire remplacer X pour les cinq prières du lundi et les trois prières Al Fajr, Dhohr et Asr du mardi.

La prière hebdomadaire du vendredi : Ecrire et lire le prêche en Arabe et en Français (1er en Arabe, le 2eme en Français). Donner systématiquement une copie du texte du prêche au responsable de l'association. Pour la durée globale du prêche et de la prière, l'imam doit l'adapter pour tenir compte des

obligations professionnelles des fidèles

Lecture de deux chapitres (hizb) du Coran au quotidien : La lecture des deux hizb du Coran à la suite des deux prières Al Fajr et Al Maghreb. Pendant le mois de Ramadan, cette lecture peut se faire après les prières Al Fajr et Al Asr.

Les causeries religieuses hebdomadaires : Au moins deux par semaine d'une durée de 45 minutes chacune (Par exemple Samedi soir et un autre jour de la semaine).
Donner systématiquement à l'association à la fin de chaque semaine les titres et les plans de chaque causerie.

Apprentissage du Coran aux enfants (4h30/semaine) : Enseigner le Coran aux enfants le mercredi, samedi et dimanche. Des concours régionaux et un concours national de la mémorisation du Coran seront organisés. L'imam doit obligatoirement présenter un candidat au concours de la région et l'accompagner au concours national s'il a remporté le concours régional.

Formation continue (3h/semaine) : X s'engage à suivre toute formation en lien avec sa mission et qui pourrait lui être demandée par l'association. Par exemple : améliorer son expression en langue française, approfondir sa connaissance du droit français notamment les dispositions en lien avec le principe de Laïcité, approfondir sa connaissance des autres religions et convictions philosophiques. L'association doit aider X, dans la mesure du possible, à suivre des formations utiles à l'accomplissement de sa mission.

- Activités du mois de Ramadan et fêtes religieuses:

En plus des activités hebdomadaire X doit assurer les prières de Tarawih et deux causeries religieuses supplémentaires par semaine.

X doit assurer les prières des fêtes de Aïd El Fitr et Aïd El Adha, ainsi que l'animation d'une soirée spirituelle à l'occasion de la fête de l'Aïd Al mawlid Annabaoui

Présence à un mariage, une naissance et autres occasions :

X pourra accepter, dans la mesure du possible, les invitations des fidèles à partager leurs moments de joie ou de douleurs (mariage, naissance, enterrement, ...).

Des Imams sont parfois sollicités par les familles, souvent par méconnaissance de la loi en vigueur, pour célébrer leur mariage religieusement avant la cérémonie du mariage civil à la mairie. X ne doit en aucun cas procéder aux cérémonies religieuses de mariage avant le mariage civil. En effet, il importe de rappeler que l'article 433-21 du code pénal punit de six mois d'emprisonnement et de 7500€ d'amende tout ministre d'un culte qui procède, de manière habituelle, aux cérémonies religieuses de mariage sans que lui ait été justifié l'acte de mariage préalablement reçu par les officiers de l'état civil.

Autres activités :

X et l'association gestionnaire doivent respecter scrupuleusement le programme des activités énuméré dans l'article 4.1. L'association gestionnaire doit permettre à l'imam l'accomplissement de ses activités dans les meilleures conditions.

4.2 Heures supplémentaires

Des heures supplémentaires pourront toutefois être demandées en fonction des nécessités de l'association et dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles.

Ces heures bénéficieront d'une majoration en fonction des dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

4.3. Changement de répartition des horaires de travail

X déclare être informé de ce que la répartition des horaires de travail mentionnée à l'article 4.1 ci-dessus pourra être modifiée ponctuellement dans les cas suivants :

- l'augmentation de l'activité due

*à la période des fêtes

*à l'organisation par l'association de manifestations non habituelles

*à des épidémies.

De plus, la répartition des horaires de travail pourra être modifiée définitivement dans les cas suivants :

- évolution des dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles imposant à l'association de nouvelles contraintes,
- adjonction d'activité, ouverture d'un établissement supplémentaire, toute opération entraînant une réorganisation des horaires de travail du personnel,
- embauche de nouveaux salariés entraînant une redistribution de tâches et une réorganisation des horaires.

La nature du changement de la répartition des horaires de travail pourra se traduire par :

- la variation de l'horaire sur une journée (pour un salarié ne travaillant pas chaque demi-journée de la semaine), d'une demi-journée à l'autre ou, par l'exercice de l'activité d'une demi-journée qui n'était jusqu'alors pas travaillée;
- la variation de l'horaire sur la semaine (pour un salarié ne travaillant pas toutes les journées de la semaine), d'une journée de travail à une autre ou, par l'exercice de l'activité d'une journée qui n'était jusqu'alors pas travaillée;
- la variation de l'horaire sur le mois (pour un salarié ne travaillant pas certaines semaines du mois), d'une semaine non travaillée à une autre ou, par l'exercice de l'activité une semaine qui n'était pas jusqu'alors pas travaillée;
- l'exercice de l'activité le samedi (pour un salarié ne travaillant pas ce jour) ou le dimanche (lorsque l'activité le permet et que le salarié n'exerce pas son activité ce jour).

Sauf cas d'urgence, X sera prévenu au moins sept (7) jours ouvrés avant l'application de la modification.

Article 5 : REMUNERATION :

En rémunération de ses fonctions, X bénéficie d'un salaire mensuel brut fixé à X € pour un horaire mensualisé de 151,67 heures.

Article 6 : CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL

6-1 Lieu de travail

A la date de la présente embauche, X est affecté à la mosquée [nom] situé à [adresse].

X est informé du fait que son lieu de travail peut être déplacé à tout moment dans le même secteur géographique [délimitation géographique à préciser].

X déclare accepter tout déplacement nécessaire à la bonne marche de l'association gestionnaire dans [préciser la zone géographique].

6-2 Congés Payés

Conformément aux dispositions légales en vigueur, X bénéficie de 2.5 jours de congés par mois de travail effectif, acquis sur la période courant du 1er juin au 31 mai de l'année suivante, sous réserve de dispositions plus favorables de la convention collective applicable.

L'employeur fixera les périodes de congés, en fonction des nécessités du service, et après consultation du personnel.

Article 7 : OBLIGATIONS DIVERSES

X :

- s'engage, dans l'exercice de ses fonctions, à respecter et à promouvoir les principes de la République, notamment la liberté, l'égalité, la fraternité, ainsi que la laïcité telle que définie par la loi. Il veille à ce que son enseignement et ses prêches soient conformes aux principes républicains, dans un esprit de dialogue, de tolérance et de respect des lois en vigueur.

Il s'interdit toute prise de position, tout discours ou tout comportement pouvant inciter à la haine, à la

discrimination ou à la remise en cause des droits fondamentaux.

-s'engage à informer dans les plus brefs délais l'employeur de tout changement dans sa situation personnelle et familiale notamment concernant son adresse,

-s'engage à informer immédiatement l'employeur en cas d'absence quel qu'en soit le motif et à fournir dans les 48 heures les justificatifs appropriés,

-s'oblige pendant la durée d'exécution du présent contrat à ne pas dépasser les durées maximales de travail légales hebdomadaires applicables en cas de cumul d'emploi et à aviser l'employeur de tout nouvel engagement,

-est soumis, tant pendant la durée du présent contrat qu'au-delà, à une obligation absolue de discrétion et de confidentialité concernant toute information, connaissance et technique auxquelles elle aura accès dans le cadre de ses fonctions [préciser les modalités d'application de cette clause]

-est placé sous la responsabilité de l'association durant toute sa mission et il ne doit pas s'immiscer dans le fonctionnement de l'association gestionnaire de la mosquée

-doit participer activement au dialogue inter-religieux afin de mieux connaître les responsables des autres cultes et contribuer avec eux à la construction et à la consolidation du vivre ensemble au sein de notre pays

Article 8 : SECURITE SOCIALE, RETRAITE ET PREVOYANCE

La caisse de retraite complémentaire à laquelle X est affilié est [nom et adresse de la caisse complémentaire de retraite].

Par ailleurs, X bénéficiera du régime de prévoyance souscrit par l'association gestionnaire et géré par [nom et adresse du ou des organismes de prévoyance].

Le cas échéant : X bénéficiera des prestations de l'organisme en charge de la couverture obligatoire et collective de l'association [nom et adresse de l'organisme].

Il lui est garanti un traitement équivalent aux autres salariés de même qualification professionnelle et de même ancienneté, en ce qui concerne les possibilités de promotion, d'évolution de carrière et de droits à la formation professionnelle.

Fait à VILLE

Le xx/xx/xxxx

En deux exemplaires originaux, dont un pour chacune des parties,

Le salarié (1)

X

L'employeur (1)

Monsieur/Madame x

(1) Signatures précédées de la mention manuscrite "Lu et approuvé"; par ailleurs, chacune des pages, autre que la dernière, doit être paraphée par le salarié et l'employeur.

